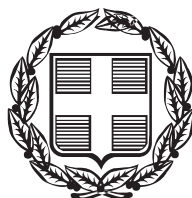


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 720**

29 Μαρτίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3182/373

Έγκριση της αριθμ. 130/2012 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κορινθίων» του Νομού Κορινθίας που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και ιδίως των άρθρων 103 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232/τ.Α/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου»

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/28-6-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 234, 235, 236 και 240 του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

5. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α/30-5-1997) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπικής Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

7. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

8. Τις διατάξεις του Ν.2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

9. Τις διατάξεις του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ.63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α/22-4-2005).

10. Τις διατάξεις του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α/27.10.2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 - 2015» και ιδίως των άρθρων 10, 32 παρ. 1 και 33 παρ. 1.

11. Την αριθμ. 162/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορινθίων με την οποία συγχωνεύτηκαν τα διάφορα Νομικά Πρόσωπα του Καλλικρατικού Δήμου Κορινθίων σε ένα Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κορινθίων» η οποία βρέθηκε νόμιμη με την αριθμ. 1098/18-5-2011 απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελ/σου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου, και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1314/τ.Β/16-6-2011.

12. Την αριθμ. 10226/22-12-2011 (ΦΕΚ 3169/τ.Β/30-12-2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελ/σου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου που αφορά «Σύσταση έξι (6) προσωρινών προσωποπαγών θέσεων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) στον υπό κατάρτιση Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ».

13. Την αριθμ. 1/24-1-2012 απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κορινθίων» που αφορά την κατάταξη στις προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του προσωπικού που μεταφέρθηκε από τη Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Κορίνθου στο εν λόγω Νομικό Πρόσωπο, περίληψη της οποίας με την αριθμ. 621/7-2-2012 απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελ/σου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου, δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 165/τ.Γ/14-2-2012.

14. Την αριθμ. 23466/12-6-2012 (ΦΕΚ 1974/τ.Β/18-6-2012) απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών που αφορά «Κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κορινθίων», σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 όπως ισχύει».

15. Την αριθμ. ΓΓ15650/1253/1-3-2011 (ΦΕΚ 480/τ.Β/29.3.2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσι-

ών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

16. Την αριθμ. 130/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κορινθίων» που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου

17. Την αριθμ. 470/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κορινθίων με την οποία εγκρίνεται η αριθμ. 130/2012 απόφαση του Νομικού Προσώπου.

18. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Κορινθίας που διατυπώνεται στο αριθμ. 17/4/20-12-2012 πρακτικό του.

Το αριθμ. 2168/20-2-2012 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με το οποίο γνωστοποιείται ότι η εφαρμογή ή όχι του προβαδίσματος των κατηγοριών σε οργανικές μονάδες των ΟΤΑ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Ν.3584/2007, επαφίεται στη διακριτική ευχέρεια του Δημοτικού Συμβουλίου που αποφασίζει για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 130/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κορινθίων» Νομού Κορινθίας που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του που έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

Άρθρο 1
Σκοπός Νομικού Προσώπου

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κορινθίων» (ΦΕΚ 1314/τΒ/16.06.2011) προήλθε από τη συγχώνευση κατά τις διατάξεις του άρθρου 103 του ν. 3852/2010 των Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου: Οργανισμός Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών Δήμου Κορινθίων, Α΄ ΚΑΠΗ Κέντρου Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Κορινθίων, Β΄ ΚΑΠΗ Δήμου Κορινθίων, Γ΄ ΚΑΠΗ Αρχαίας Κορίνθου Δήμου Κορινθίων, Δ΄ ΚΑΠΗ Εξαμιλίων Δήμου Κορινθίων, Ε΄ ΚΑΠΗ Ξυλοκέριζας Δήμου Κορινθίων, ΣΤ΄ ΚΑΠΗ Δήμου Κορινθίων, Ζ΄ ΚΑΠΗ Σολομού Δήμου Κορινθίων, ΚΑΠΗ Δήμου Άσσου-Λεχαίου, Δημοτικός Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Άσσου-Λεχαίου, Δημοτικός Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Τενέας, Α΄ ΚΑΠΗ Χιλιομοδίου Δήμου Τενέας, Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Κορίνθου (ΔΗΚΕΚ), Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Άσσου-Λεχαίου, Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Σαρωνικού, Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Σολυγείας.

Σκοπός του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κορινθίων», αποτελεί η άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής, Μέριμνας και Αλληλεγγύης προς όφελος των Δημοτών και των κατοίκων του Δήμου Κορινθίων.

Ειδικότερα, σκοποί του Νομικού Προσώπου στον Τομέα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι οι εξής:

- Η παραμονή, η καθημερινή φύλαξη, η φροντίδα, η ημερήσια διατροφή, η διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων των εργαζομένων γονέων και ιδιαίτερα των εργαζομένων μητέρων, καθώς επίσης η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η φυσική μετάβαση τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.
- Η εφαρμογή πολιτικών ή η συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα των βρεφών και των νηπίων.
- Η λειτουργία κέντρου δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

Ειδικότερα, σκοποί του Νομικού Προσώπου στον Τομέα των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) είναι οι εξής:

- Η παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.
- Η παροχή κοινωνικής μέριμνας, ιατρικής περίθαλψης και υποστήριξης σε πολίτες της τρίτης ηλικίας και γενικότερα σε άτομα χρήζοντα βοήθειας στο πλαίσιο της ενίσχυσης του θεσμού της οικογένειας.
- Η δημιουργία και λειτουργία χώρου ή χώρων συνάντησης ηλικιωμένων, ανάγνωσης βιβλίων, εντύπων, εφημερίδων, προσφοράς ειδών καφενείου, ζαχαροπλαστείου και αναλόγως της ζήτησης ζεστού γεύματος.
- Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.
- Η εφαρμογή πολιτικών ή η συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της Τρίτης Ηλικίας.
- Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.
- Η προσφορά στους ηλικιωμένους οργανωμένης ψυχαγωγίας και αναψυχής [εκδρομές, επισκέψεις σε μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους και πολιτιστικές εκδηλώσεις, προβολή ταινιών, μουσικές εκδηλώσεις, συνεστιάσεις κ.λπ.].
- Η απασχόληση των ηλικιωμένων σε ομάδες αυτενέργειας.

Ειδικότερα, σκοποί του Νομικού Προσώπου στον Τομέα των Δημοτικών Ιατρείων είναι οι εξής:

- Η δημιουργία κέντρου αγωγής υγείας και κέντρου συμβουλευτικής στήριξης.
- Η παροχή κοινωνικών και νοσηλευτικών υπηρεσιών από εξειδικευμένο προσωπικό και η διάθεση κατάλληλων χώρων.
- Η ιατρική εξέταση για πρόληψη και παροχή πρώτων βοηθειών άμεσης ανάγκης.
- Η παροχή βοηθητικών υπηρεσιών σε ιατρικές υπηρεσίες των Περιφερειακών ιατρείων.
- Η συνταγογράφηση σε ασφαλισμένους ασφαλιστικών ταμείων.

Ειδικότερα, σκοποί του Νομικού Προσώπου στον Τομέα των Κοινωνικών προγραμμάτων οι εξής:

- Η διοργάνωση σεμιναρίων και ημερίδων και η υλοποίηση προγραμμάτων συμβουλευτικού και προληπτικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της ενίσχυσης των θεσμού της οικογένειας που θα απευθύνονται σε παιδιά (σχολικής και προσχολικής ηλικίας), εργαζόμενους νέους και νέες, αλλά και σε ενήλικες.
- Η καλλιέργεια, ενίσχυση, προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων καθώς και τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης.
- Η συνεργασία, ο συντονισμός ή /και η δικτύωση με φορείς που σχεδιάζουν ή /και εφαρμόζουν προγράμματα

και δράσεις που άπτονται των σκοπών του Νομικού Προσώπου.

● Η παροχή υλικής αρωγής σε ηλικιωμένους και άλλες κοινωνικές ομάδες που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα με την παροχή ειδών διαβίωσης και περίθαλψης.

● Η παροχή υπηρεσιών στον τομέα της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης.

● Η εφαρμογή πολιτικών ή η συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή ανάλογων υπηρεσιών όπως ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ, ΚΗΦΗ κ.λπ.

● Ο σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της πόλης.

● Η στήριξη τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών στο πλαίσιο των αντίστοιχων δημοτικών πολιτικών.

● Η οργάνωση και λειτουργία της δημοτικής συγκοινωνίας για την εξυπηρέτηση των μαθητών και των κατοίκων του Δήμου.

Άρθρο 2
Διοίκηση

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 15μελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και απαρτίζεται από:

● Πέντε (5) αιρετούς (Δήμαρχο ή δημοτικούς συμβούλους) που ορίζονται από τη πλειοψηφία του δημοτικού συμβουλίου.

● Δύο (2) δημοτικούς σύμβουλους, δημότες ή κατοίκους που ορίζονται από τη μειοψηφία του δημοτικού συμβουλίου.

● Οκτώ (8) δημότες ή κατοίκους χρήστες των υπηρεσιών του νομικού προσώπου ή που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις σχετικές με τους σκοπούς του Νομικού Προσώπου.

● Έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου, εφόσον ο αριθμός υπερβαίνει τους δέκα (10). Στην περίπτωση αυτή ο αριθμός των δημοτών ή κατοίκων.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μέλη, οι αναπληρωτές και η ακριβής θητεία καθορίζεται με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί ορισμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Αν η μειοψηφία δεν ορίσει Συμβούλους ή Δημότες ή αν αυτοί που ορίσει παραιτηθούν χωρίς να αντικατασταθούν τότε μετέχουν Σύμβουλοι ή Δημότες που ορίζονται από τη πλειοψηφία. Το Δημοτικό Συμβούλιο εκλέγει εκ των μελών αυτών τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο. Τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τον αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

ΜΕΡΟΣ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 3
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κορινθίων» λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης και Τμημάτων περιλαμβάνοντας τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές γραφείο επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων, προγραμματισμού και οργάνωσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Διεύθυνση κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης, παιδείας και υπηρεσιών υποστήριξης του νπδδ, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες ειδικότερα:

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

α.1 Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

α.2 Γραφείο οικονομικών υπηρεσιών.

α.3 Γραφείο τεχνικής υποστήριξης.

β) Τμήμα Παιδικής φροντίδας και Παιδείας Α΄ παιδικού και βρεφονηπιακού σταθμού Κορίνθου.

γ) Τμήμα Παιδικής φροντίδας και Παιδείας Β΄ βρεφονηπιακού και παιδικού σταθμού Κορίνθου.

δ) Τμήμα Παιδικής φροντίδας και Παιδείας Γ΄ παιδικού σταθμού Κορίνθου.

ε) Τμήμα Παιδικής φροντίδας και Παιδείας Δ΄ παιδικού σταθμού Κορίνθου.

στ) Τμήμα Παιδικής φροντίδας και Παιδείας Ε΄ παιδικού σταθμού περιοχής Αρχαίας Κορίνθου.

ζ) Τμήμα Παιδικής φροντίδας και Παιδείας ΣΤ΄ παιδικού σταθμού περιοχής Εξαμιλίων Κορίνθου.

η) Τμήμα Παιδικής φροντίδας και Παιδείας Ζ΄ παιδικού σταθμού περιοχής Περιγιαλίου, Κορίνθου.

θ) Τμήμα Παιδικής φροντίδας και Παιδείας Η΄ βρεφονηπιακού και παιδικού σταθμού Χιλιομοδίου Τενέας.

ι) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας τρίτης Ηλικίας, ευπαθών κοινωνικών ομάδων και Κέντρου δια βίου μάθησης.

ΜΕΡΟΣ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων, Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

Το Αυτοτελές γραφείο διοίκησης, επικοινωνίας & δημοσίων σχέσεων, προγραμματισμού και οργάνωσης παρέχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

(Αρμοδιότητες σε θέματα επικοινωνίας & δημοσίων σχέσεων):

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στό-

χο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών τόσο σε κοινωνικό όσο και σε πολιτιστικό επίπεδο.

3) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

4) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

5) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

6) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προγραμματισμού και οργάνωσης):

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα και απόδοση των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το γραφείο ιδίως:

1. Συνεργάζεται με τον επί μέρους προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

8. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

9. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση του νπδδ για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

11. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

12. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

13. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και των τμημάτων.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης, παιδείας και υπηρεσιών υποστήριξης

Η Διεύθυνση κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης, παιδείας και υπηρεσιών υποστήριξης, είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, τη σωστή διοίκηση, προγραμματισμό, οργάνωση και έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου σε κοινωνικό, πολιτιστικό πεδίο, κοινωνικής πολιτικής και άλλης πολιτικής που αποσκοπεί στην εκπλήρωση των στόχων του νπδδ καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη συντήρηση

και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης, παιδείας και υπηρεσιών υποστήριξης του νπδδ είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικών υπηρεσιών και υπηρεσιών υποστήριξης

α.1 (Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής & Γραμματειακής Υποστήριξης.)

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοίκησης):

Παρέχει κάθε είδους διοικητική- γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του

Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

8. Συντάσσει τα Προγράμματα Δράσης του Νομικού Προσώπου, και συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, Προγραμματισμού και Οργάνωσης για την παρακολούθησή τους.

9. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

10. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

11. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Αυτοτελές γραφείο διοίκησης, επικοινωνίας & δημοσίων σχέσεων, Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα

με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

3. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

α.2 (Αρμοδιότητες Γραφείου οικονομικών υπηρεσιών.)

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

15) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών

βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

16) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

17) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ. και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

18) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

19) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

20) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

21) Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε διαδικασία που αφορά την οικονομική και ταμιακή διαχείριση του νομικού προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

1) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

2) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, κ.λπ.)

3) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

4) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

5) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

6) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κ.λπ.).

6) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

7) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

8) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

9) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και διεκπεραιώνει κάθε ταμειακή και οικονομική διαδικασία.

α.3 (Αρμοδιότητες Γραφείου τεχνικής υποστήριξης.)

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας Α΄ παιδικού σταθμού Κορίνθου

Το Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας Α΄ παιδικού σταθμού Κορίνθου είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Α΄Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες, για την οικογένεια. Επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

14) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

15) Μεριμνά, συνεργάζεται, οργανώνει αλλά και εφαρμόζει οποιαδήποτε προγράμματα αφορούν την οικογένεια, τα παιδιά, τη νεολαία αλλά και τα Κέντρα δια βίου μάθησης ΚΔΒΜ.

Το αντικείμενο του τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΚΚΠΔΚ και των ειδικοτήτων των άλλων τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας Β΄ βρεφονηπιακού και παιδικού σταθμού Κορίνθου

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας Γ΄ παιδικού σταθμού Κορίνθου

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας Δ΄ παιδικού σταθμού Κορίνθου

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

ΣΤ. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας Ε΄ παιδικού σταθμού Αρχαίας Κορίνθου

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Ζ. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας ΣΤ΄ παιδικού σταθμού Εξαμιλίων Κορίνθου

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Η. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας Ζ΄ βρεφονηπιακού και παιδικού σταθμού Περιγιαλίου Κορίνθου.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Θ. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας Η΄ βρεφονηπιακού και παιδικού σταθμού Χιλιομοδίου Τενέας Κορίνθου.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Ι. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας τρίτης Ηλικίας, ευπαθών κοινωνικών ομάδων και Κέντρου δια βίου μάθησης.

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και Κέντρου δια βίου μάθησης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας, υγείας και πολιτισμού για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα ΚΑΠΗ συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας τρίτης Ηλικίας, ευπαθών κοινωνικών ομάδων και Κέντρου δια βίου μάθησης είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες σε θέματα κοινωνικής υπηρεσίας

- Η παροχή πληροφόρησης στους πολίτες για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

- Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη των ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

- Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, ψυχαγωγίας, πολιτιστικών δραστηριοτήτων και κουλτούρας, κοινωνικής πολιτικής για τα μέλη και τους επωφελούμενους των ΚΑΠΗ.

- Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

- Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες των ΚΑΠΗ.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και εξοπλισμού τους.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία των ΚΑΠΗ τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Το αντικείμενο του τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, νοσηλεύτριας/τη και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΚΚΠΔΚ και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Στο τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του τμήματος:

1. Γραφείο Α΄ΚΑΠΗ περιοχής Κορίνθου
2. Γραφείο Β΄ ΚΑΠΗ περιοχής Κορίνθου
3. Γραφείο Γ΄ ΚΑΠΗ περιοχής Αρχαίας Κορίνθου
4. Γραφείο Δ΄ ΚΑΠΗ περιοχής Εξαμιλίων
5. Γραφείο Ε΄ ΚΑΠΗ περιοχής Ξυλοκέριζας
6. Γραφείο ΣΤ΄ ΚΑΠΗ περιοχής Κορίνθου
7. Γραφείο Ζ΄ ΚΑΠΗ περιοχής Σολομού
8. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Άσσου- Λεχαίου
9. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Τενέας
10. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Αθικίων
11. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Γαλατακίου-Αλμυρής
12. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Σοφικού

β) Αρμοδιότητες σε θέματα Υγειονομικής Υπηρεσίας (Δημοτικά Ιατρεία)

- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

- Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

- Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

- Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Το αντικείμενο πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των άλλων τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

γ) Αρμοδιότητες σε θέματα Κοινωνικής Πολιτικής, γενικών προγραμμάτων και Κέντρου Δια βίου μάθησης.

1. Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ, ΜΟΝΑΔΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΚΗΦΗ, ΚΔΑΠ, Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού, κοινωνικά φροντιστήρια, κοινωνικά φαρμακεία, κ.λπ.).

2. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

3. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

4. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

5. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

6. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

7. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

8. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.

9. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού) και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

10. Οργανώνει και εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

11. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

12. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

13. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.

14. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης του Δήμου.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα. Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

16. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

17. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

18. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

19. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

20. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

ΜΕΡΟΣ 4
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ & ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 6
Υπηρεσιακό Καθεστώς

Το προσωπικό που μετατάσσεται αυτοδικαίως στο νέο Νομικό Πρόσωπο διέπεται πλέον από τις διατάξεις του Ν.3584/2007 και καταλαμβάνει αντιστοίχως θέσεις Ο.Ε.Υ των οικείων Νομικών Προσώπων ή συνιστώμενες, προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται με την έξοδο τους από την υπηρεσία.

Η πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων του Ο.Ε.Υ του Νομικού Προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον διορισμό και την πρόσληψη Προσωπικού στους ΟΤΑ Α' βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Νομικού Προσώπου είναι προβλεπόμενα από τα άρθρα ΠΔ 50/2001 και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 7
Διορισμός Υπαλλήλων

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης, των εξόδων κηδείας καθενός των υπό του παρόντος Οργανισμού προβλεπόμενων Τακτικών Μονίμων Υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: α)1188/81 και β) 1586/86 περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ, του Νόμου 2190/94, Ν 3584/07 ΚΚΔΚΥ και κάθε φορά όπως ο νόμος ορίζει.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (προσόντα - κατάταξη - μετάταξη - παραμονή στην Υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή σύμφωνα με το νόμο 3801/09 και τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 8
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1) Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κορινθίων» διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κορινθίων, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2) Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

Α. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

Β. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

Γ. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

Δ. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς

Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 10
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1) Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2) Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 6
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11
Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

i. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι με τις αντίστοιχες παρακάτω θέσεις:

ii.

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	5
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	5

iii. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι με τις αντίστοιχες παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ (9) ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	9
ΤΕ (2) ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	10

iv. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι με τις αντίστοιχες παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ (8) ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	4
ΔΕ (32) ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	9

v. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι με τις αντίστοιχες παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ (16) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	11
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΑΣ	1
ΥΕ (14) ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	16

Άρθρο 12
Προσωρινές & Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)	3
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ & ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΔ	9

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 13
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Οι παρακάτω θέσεις προσωπικού είναι με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας- Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών-τριών	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	1
ΔΕ Μαγείρων	1
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1
ΥΕ Οικιακής Βοηθού	1
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	1
ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό	1
ΣΥΝΟΛΟ	11

Άρθρο 14
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται 55 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 15
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές γραφείο επικοινωνίας &δημοσίων σχέσεων, προγραμματισμού και οργάνωσης.	ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής ή ΠΕ Νηπιαγωγών, ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών-Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.
2	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Υπηρεσιών Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής ή ΠΕ Νηπιαγωγών, ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών-Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.
3	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης.	ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.
4	Τμήματα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινώς) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων ή ΔΕ Μαγείρων.
5	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας τρίτης Ηλικίας, ευπαθών κοινωνικών ομάδων και Δια βίου μάθησης.	ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας-Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών/τριών ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Κοινωνικών Φροντιστών ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/τριών ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

ΜΕΡΟΣ 8
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 16
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται για το έτος 2013 δαπάνη ύψους 1.024.875,00 € που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15-6011.001, 15-6021.001, 15-6051 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.366.500,00 ευρώ η οποία και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Τρίπολη, 14 Μαρτίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Γενικός Διευθυντής Εσωτερικής Λειτουργίας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΦΟΥΡΚΑΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004